

# KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w WOLBORZU

ogłasza

## NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolborzu  
ul. Sportowa 7  
97-320 Wolbórz

### Wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze:

Referent ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej

### Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- 1) Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie przyznawanych świadczeń pomocy społecznej przewidzianych ustawą o pomocy społecznej oraz świadczeń wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw, na podstawie wywiadów środowiskowych przedłożonych przez pracowników socjalnych;
- 1) zapewnienie terminowego przygotowania decyzji administracyjnych do ich realizacji oraz drukowanie decyzji;
- 2) przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń, list wypłat, zleceń oraz skierowań;
- 3) wnioskowanie o dostosowanie środków w budżecie MOPS i odpowiedzialność za monitorowanie stopnia ich zaangażowania i wykonania, w części dotyczącej realizowanych w komórce organizacyjnej zadań;
- 4) obsługa systemu POMOST - komputerowej bazy świadczeń dla klientów korzystających ze świadczeń pomocy społecznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z opłatą posiłków dla dzieci i młodzieży;
- 6) prowadzenie rejestrów i ewidencji wydanych decyzji administracyjnych i przyznanych świadczeń;
- 7) współpraca z pracownikami realizującymi usługi opiekuńcze – przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie;
- 8) prowadzenie dokumentacji – ewidencja i rozliczenie oraz wydawanie decyzji w sprawach kierowania do domu pomocy społecznej;
- 9) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie realizowanych zadań;
- 10) zapewnienie zgodności sprawozdawczości z rzeczowego wykonania zadań ze sprawozdawczością budżetową;
- 11) wypłacanie wynagrodzenia należnego opiekunowi z tytułu sprawowania opieki przyznanego przez sąd;
- 12) koordynacja realizacji wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”, w tym współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie dożywiania uczniów i dzieci;
- 13) planowanie, monitoring potrzeb i wydatków oraz sprawozdawczość z dotacji otrzymywanej w ramach dofinansowania wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”;

- 14) obsługa systemu informatycznego elektronicznej wymiany informacji SEPI – Samorządowa Elektroniczna Platforma Informacyjna;
- 15) występowanie do innych gmin o zwrot wydatków za udzielone świadczenia oraz współpraca z pracownikami socjalnymi i działem księgowości w zakresie windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych;
- 16) opracowywanie sprawozdań z działalności MOPS;
- 17) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca administracyjno-biurowa,
- bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie MOPS,
- praca z monitorem ekranowym,
- obsługa urządzeń biurowych,
- przewidywany termin rozpoczęcia pracy: kwiecień 2023r.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolborzu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lutym 2023r. wynosi co najmniej 6%.**

#### **Niezbędne wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) odpowiednia wiedza z zakresu pomocy społecznej,
- 4) znajomość przepisów prawa, w oparciu o które funkcjonuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolborzu,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzkalowana opinia,
- 8) wysoki poziom etyki zawodowej.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność efektywnej organizacji pracy,
- 3) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność,
- 4) dobra znajomość pakietu Ms Office oraz obsługi urządzeń biurowych.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne oświadczenia),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,\*
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Oferty należy składać lub przysłać w terminie do dnia 27.03.2023r. do godz. 14:00.**  
**(Uwaga: liczy się data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolborzu)**

**na adres:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolborzu, pok. 3, ul. Sportowa 7, 97-320 Wolbórz  
w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej”.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 0-44 616-44-78.

**Uwaga:**

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru, tj. sprawdzianu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty lub telefonicznie.
2. Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

**Informacje dodatkowe:**

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

**Obowiązek informacyjny:**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych — RODO) informuję, że:

- Administratorem Danych Osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolborzu ul. Sportowa 7, 97-320 Wolbórz. Kontakt poprzez przesłanie wiadomości na adres e-mail: mops@mopswolborz.pl lub telefonicznie 44 616-44-78,

- Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolborzu jest Pani Anita Kiszczak. Kontakt poprzez przesłanie wiadomości na adres e-mail: [iodo@mopswolborz.pl](mailto:iodo@mopswolborz.pl) lub telefonicznie 44 616-44-78,
- dane osobowe są przetwarzane w celu aktualnej rekrutacji na stanowisko referenta ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej na podstawie art. 37 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych - RODO) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530),
- podanie danych osobowych jest obligatoryjne i jest niezbędne do realizacji wskazanego celu. Konsekwencją niepodania wymaganych danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji a po jej zakończeniu zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, oraz zgodnie z przepisami regulującymi archiwizowanie pracowniczych akt osobowych,
- osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do żądania dostępu do danych osobowych oraz prawo do żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, zgodnie z art. 15-21 RODO, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, jeżeli zostały one przekazane do przetwarzania na podstawie zgody,
- dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą podlegały profilowaniu, oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**Dokumenty aplikacyjne, w których kandydat przekazuje na potrzeby procesu rekrutacji dane osobowe inne niż wymagane przepisami prawa (np. w liście motywacyjnym, CV) powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Administratora danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referenta ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej oraz dla celów realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolborzu, na podstawie art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Zapoznałem/-am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem moich danych osobowych. ”*

\* Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Wolbórz, dnia .....14. 03. 2023i.....

p.o. KIEROWNIK  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w WOLBORZU  
MKOS  
Marzena Kusideł

.....  
Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wolborzu